

## SPISOVÝ ŘÁD DIECÉZNÍHO CÍRKEVNÍHO SOUDU V BRNĚ

### ČÁST 1 SPISOVÝ ŘÁD

#### Čl.1 Úvodní ustanovení

Mezi vlastní písemnosti Diecézního církevního soudu v Brně (dále jen DCS) náleží dokumenty, které jsou svým charakterem důvěrné a podléhají obecnému utajení.

#### Čl.2 Vymezení spisového řádu

Tento spisový řád navazuje na Spisový a skartační řád Biskupství brněnského.

#### Oddíl 1

#### PŘÍJEM DOKUMENTŮ

##### Čl.3 Způsob přijetí dokumentů

§ 1 Veškeré písemnosti, které jsou adresovány k vyřízení DCS, a to jakoukoli formou, jsou v kanceláři soudu označeny vlastním speciálním podacím razítkem, s přidělením jednacího čísla z databáze Informačního systému soudu (IS DCS), kde je zároveň každé podání evidováno. Jedná-li se o záznam ústního či telefonického hovoru, je tento rovněž sepsán písemně jako úřední listina, která je opatřena jednacím číslem.

§ 2 Obálka poštou doručeného dokumentu se ponechává jako jeho součást, jestliže je nezbytná pro určení odesílatele zásilky, nebo data podání zásilky na poštovním úřadě,

s ohledem na stanovené lhůty u DCS.

##### Čl.4 Evidence přijatých dokumentů

§ 1 IS DCS je elektronická databáze, v níž je evidována každá záležitost, která byla nebo je soudem projednávána, a rovněž každý dokument, který se u soudu vyskytl. Tato databáze je zároveň zdrojem jednacích čísel.

§ 2 Každá přijatá listina, ať už se jedná o kauzu, či neprocesní případ, je označena svým vlastním jednacím číslem.

1° Jednací číslo je složeno z pořadového čísla (první jednací číslo v novém kalendářním roce je: 1), dále, jedná-li se o již přijatou kauzu v projednávání, z čísla kauzy a označení právního spisu, nebo u neprocesních případů písmenem „S“ a nakonec koncovkou aktuálního roku. První jednací číslo na dokumentu kauzy v roce 2012 je tedy: 1/251N/12; u neprocesního případu: 1/S/12.

2° Označení právních spisů, používaná u DCS a označující druh řízení, jsou následující: A (pro právní úkon od jiného soudu), C (nedokonané manželství), D (dokumentární proces), F (in favorem fidei), K (kanonizační řízení), M (majetkoprávní spor), N (spor o platnost manželství), O (soudní odluka), P (privilegium paulinum), R (petijní řízení), L (laicizace), T (trestní proces), U (sporné řízení ústní), Z (prohlášení manžela za zemřelého), X (předchozí řízení).

3° Dokument obsahující přílohu/y může být, dle uvážení notáře, označen počtem příloh. Tento počet se uvede do údaje podacího razítka: „Příl.“, a to nejprve počtem stran a následně počtem příloh (např. „Příl. 4/2“; tj. dokument má 4 strany a k hlavnímu dokumentu jsou přidány 2 přílohy).

### Čl.5 Vyřizování přijatých dokumentů

§ 1 Každý doručený dokument je po zaevidování předán notářkou soudu kompetentní osobě k vyřízení. Kompetence osob je určena jejich funkcemi u DCS a jejich konkrétními pověřenými.

§ 2 Jakákoli záležitost, která byla přijata k projednávání u DCS a byla předána kompetentnímu pracovníkovi, má být v co nejkratším čase vyřízena. Lhůta pro splnění úkolu pracovníkem soudu je 5 dní souvislého času. Mezním termínem vyřízení záležitosti je 1 měsíc ode dne přijetí záležitosti. Překročení tohoto termínu je těžkým proviněním. Permanentní překračování stanovené doby k vyřízení záležitosti podléhá spravedlivé sankci ze strany nadřízeného.

### Čl.6 Tvorba spisu

Písemnosti opatřené jednacími čísly jsou přiřazovány k záležitosti, k níž náležejí, a u případů s vlastním *označením právního spisu* se stávají součástí spisu, čili kauzy.

## Oddíl 2

### PRODUKCE DOKUMENTŮ

#### Čl.7 Autoři dokumentů

Každý jednotlivý dokument je vždy vytvářen kompetentní osobou. Kompetence osob je určena jejich funkcemi u DCS a jejich konkrétními pověřenými.

### Čl.8 Obsah a odesílání dokumentů

§ 1 Mimo hlavního textu, čili věcného obsahu, má každý dokument vytvářený u DCS přiděleno jednací číslo, je opatřen datem a místem sepsání, podepsán kompetentní osobou a orazítkován vlastním razítkem DCS.

1° Jednací číslo je složeno z pořadového čísla, dále čísla kauzy, označení právního spisu a koncovkou aktuálního roku. Jedná-li se o neprocesní případ, pak se vynechává číslo kauzy a označení právního spisu, které je nahrazeno písmenem „S“, jak bylo popsáno v oddílu 1, čl. 4, § 2, °1.

2° Každý dokument musí být podepsán autorem. V případě, že autorem listiny není notář soudu, potvrzuje tento platnost listiny ještě svým podpisem a opatřuje dokument vlastním razítkem DCS. Podpis notáře na listině zakládá veřejnou věrohodnost, přičemž platí, že dokumenty, které nepodepsal, jsou neplatné (kán. 483 § 1, 1437 § 1 CIC).

§ 2 Jednotlivé případy řešení záležitostí jsou vyřizovány listinným způsobem. Veškerá listovní pošta obsahující úřední dokumenty je zasílána adresátům jako doporučená zásilka, v případě potřeby získání údaje data převzetí, též s dodejkou. Pokud je soudní záležitost vyřizována formou emailu, faxem či telefonicky, uchová se o tom písemný záznam.

### Čl.9 Speciální neprocesní dokumenty

Na základě vnitřní potřeby vznikají a průběžně jsou upravovány vlastní dokumenty DCS, které svou povahou nepatří k soudnímu procesnímu řízení ani do přímého vyřizování záležitostí. Jedná se o dokumenty normativní, vzdělávací, ekonomické a personalistické.

**Oddíl 3****UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ****Čl.10 Řazení dokumentů**

Každý jednotlivý dokument je přiřazen chronologicky či logicky k záležitosti, k níž náleží. Způsob řazení je určen typem projednávané záležitosti a formou konkrétního řízení u DCS.

§ 1 Dokument je do kauzy zařazen na základě jednacního čísla, které je zároveň quasi pořadovým číslem listin v kauze. V případě, že bylo na listinu použito dřívější jednacní číslo, než je obsaženo v posledním dokumentu kauzy, zařadí se listina chronologicky, čili podle data. Chronologické řazení je vždy primární. Je-li nutno v kauzách v průběhu projednávání záležitosti u soudu řazení listin změnit (např. z důvodu přípravy spisu k překladu), je původní řazení listin zaměněno na logické, čili dle vzájemných souvislostí.

§ 2 Písemnosti neprocesních případů jsou přiřazovány logicky, čili věcně, na základě obsahu.

**Čl.11 Spisovna DCS**

§ 1 Dokumenty případů s označením právního spisu jsou uchovávány ve spisovně DCS, která je zabezpečena proti nepatřičné manipulaci s kauzami nekompetentními osobami. Přístup ke spisovně a jejímu obsahu má pouze moderátor soudu, soudní vikář, soudní místovikář, moderátor soudní kanceláře a jím pověření notáři.

§ 2 Neprocesní případy jsou uchovávány rovněž na zabezpečeném místě v kanceláři DCS.

§ 3 Speciální neprocesní dokumenty jsou uloženy v kanceláři soudu, některé jsou svázány do knižní podoby, nebo mají jinak vhod-

nou vazbu, dle jejich specifické podoby a užití.

**Čl.12 Záloha elektronických údajů**

Data, uložená na serveru soudu, jsou pravidelně zálohovaná každé dva týdny. Elektronická databáze systému IS DCS je automaticky zálohovaná každý den.

**Oddíl 4****OSTATNÍ USTANOVENÍ****Čl.13 Nahlížení do dokumentů**

§ 1 Nahlížet do kauz ve spisovně a do neprocesních případů smí pouze osoby, jak je uvedeno v předchozím oddílu, čl. 11, § 1. Do spisů procesních záležitostí, čili kauz, mohou též nahlížet soudci, instruktoři, auditori, ochránce spravedlnosti a obhájce svazku, jestliže v kauze zastávají svůj úřad na základě řádného ustanovení.

§ 2 Jiným osobám, které mají v souladu s právem nárok zhlédnout či získat opis listin (kán. 487 § 2, 1598 § 1, 1678 § 1 CIC), bude jakákoliv listina zpřístupněna jedině na základě jejich písemné odůvodněné žádosti a po dovození soudním vikářem, ledažebý již v rámci procesního řízení rozhodl o zhlédnutí listiny nebo vyhotovení opisu předseda senátu či soudce zpravodaj. O nahlédnutí do listin spisu či poskytnutí jeho opisu osobám právem k tomu způsobilým, se pořizuje písemný záznam, který bude přiložen ke zhlédnuté projednávané záležitosti. Záznam není nutno pořizovat při nahlédnutí do listin spisu osobami uvedenými v předchozím § 1.

**Čl.14 Ověřování dokumentů**

Vyvstane-li potřeba pořídit kopii originální listiny pro církevní účely, ověřuje shodu ko-

pie s listinou notář. Ověření se provede tak, že notář na kopii otiskne speciální razítko soudu, připojí svůj podpis a datum ověření kopie. Každý úřední dokument je u DCS uchováván v originále, je-li uchován pouze duplikát, musí být označen ověřovací doložkou.

### **Čl.15 Skartace**

Dokumenty u DCS jsou uchovávány výhradně v originále, nebo v jedné notářsky ověřené kopii. Duplicitní listiny jsou skartovány. Obdržel-li některý pracovník soudu jakoukoli kopii dokumentů, má povinnost ji po skončení řízení vrátit ke skartaci do kanceláře DCS, nebo sám zajistit jejich bezpečnou likvidaci.

### **Čl.16 Razítka**

§ 1 Vlastní razítka DCS spadají pod správu moderátora soudní kanceláře, který vede jejich písemnou evidenci, přičemž zároveň pečlivě uchovává záznamy, kterým osobám jsou razítka dočasně zapůjčena. O skartaci vlastních razítek DCS rozhoduje soudní vikář.

§ 2 Razítka s uvedením názvu „Biskupství brněnské“, která jsou používána u DCS, jsou evidována na sekretariátu biskupství a o jejich evidenci a skartaci dbá pracovník kanceláře sekretariátu.

### **Čl.17 Uzávěrka kalendářního roku**

Po ukončení každého kalendářního roku, a to během prvního měsíce roku následujícího, uskuteční moderátor soudní kanceláře inventuru projednávaných záležitostí vyhotovením seznamu protokolu, čili seznamu pořadových čísel a dokumentů, které jimi byly v průběhu předchozího kalendářního roku označeny. Protokol je v listinné podobě uchováván

v kanceláři soudu a svou povahou náleží ke speciálním neprocesním dokumentům.

## **ČÁST II**

### **ARCHIVNÍ A DEPOZITNÍ ŘÁD**

#### **Oddíl 1**

##### **základní ustanovení**

#### **Čl.18 Obecná charakteristika**

Kauzy a ostatní neprocesní případy, které byly jakýmkoli způsobem řešeny u DCS, jsou po ukončení řízení uloženy v archivu nebo depozitáři DCS.

#### **Čl.19 Odlišnost uchovávaných písemností**

§ 1 Za kauzu je považován každý případ, jemuž bylo přiděleno písmenné označení, náležející právnímu spisu, jenž ve své listinné podobě obsahuje více dokumentů.

§ 2 Neprocesní případ se týká písemné záležitosti, které nebylo přiděleno označení právního spisu.

#### **Čl.20 Ukončení řízení**

Každá kauza je ukončena dekretem soudního vikáře nebo předsedy senátu, jímž je dán zároveň pokyn k jejímu uložení do archivu DCS. U neprocesních případů dochází k jejich ukončení okamžikem vyřízení záležitosti.

#### **Oddíl 2**

##### **Způsoby ukládání písemností po ukončení řízení**

#### **Čl.21 Způsoby ukládání dokumentů**

§ 1 Kauzy mohou být uloženy dvojnásobem. Má-li být spis uložen pouze na dobu určitou, dočasně, jedná se o depozici a je ulo-

žen do depozitáře DCS. Dočasné uložení neboli depozice nastává v případě, když první část řízení provedené na DCS je splněna, avšak k úplnému ukončení záležitosti je nezbytné rozhodnutí nadřízené instituce. Je-li spis uložen ve spisovně trvale, jedná se o archivaci a náleží do archivu DCS. Pokyn ke způsobu uložení kauzy vydává dekretem soudní vikář nebo předseda senátu.

§ 2 Spis se trvale ukládá do archivu jedno-svazkový, originální, kompletní, se všemi přílohami, nepozměněný, s očíslovanými listy a opatřený seznamem listin. Pokud je součástí originálního spisu důkaz na elektronickém nosiči, je archivován spolu se spisem. Elektronická verze spisu je bezpečně uchovávána na serveru soudu a v jednom vyhotovení také na elektronickém nosiči spolu s listinným spisem. Duplicitní listiny jsou při archivaci skartovány, pokud soudní vikář nerozhodne jinak.

§ 3 Byl-li vytvořen překlad spisu, uchovává se jedno jeho vyhotovení spolu s originálním textem.

§ 4 Archivovaný spis je opatřen číslem archivačního šanonu nebo krabice, kde se uchovává. Toto číslo je evidováno v databázi IS DCS v základních údajích příslušné kauzy.

§ 5 Všechny neprocesní případy, které byly během roku u soudu projednávány, jsou ukládány v samostatném šanonu do archivu DCS na konci kalendářního roku, přičemž jejich elektronická evidence je rovněž vedena v databázi IS DCS.

### **Čl.22 Výjimky ukládání spisů**

Na základě Prováděcí instrukce k vyřizování záležitostí mezi ordinariátem biskupství a DCS jsou nařízením soudního vikáře určité spisy po ukončení řízení předány k uložení ordinariátu biskupství.

### **Čl.23 Úložní doba spisů v archivu DCS**

Úložní doba spisů v archivu DCS činí 100 let. Po překročení této lhůty mohou být, na základě souhlasu a pokynu soudního vikáře a po domluvě s kancléřem kurie, předány kauzy uložené v archivu DCS do Diecézního archivu. Neprocesní záležitosti mohou být za stejných podmínek předány do Diecézního archivu po uplynutí 50 let.

## **Oddíl 3**

### **OSTATNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl.24 Zodpovědnost za depozitář a archiv**

Zodpovědný za depozitář a archiv je moderátor soudní kanceláře, který dbá o to, aby nedošlo k žádnému nebezpečí ztráty, poškození či ohrožení utajení uložených písemností. Na každou závadu je povinen upozornit soudního vikáře.

#### **Čl.25 Inventura spisového materiálu**

Po ukončení každého kalendářního roku, a to během prvního měsíce roku následujícího, uskuteční moderátor soudní kanceláře inventuru spisového materiálu, opatří archivační šanony či krabice seznamem uložených písemností, vytiskne seznam uloženého materiálu a uzavře archivační rok. O této inventuře vypracuje zprávu, kterou předá soudnímu vikáři.

#### **Čl.26 Přístup k depozitáři a archivu**

Volný přístup k depozitáři a archivu má moderátor soudu, soudní vikář, soudní místovikář, moderátor kanonizačního řízení, moderátor soudní kanceláře a jím pověřený notáři. Ostatním členům soudu může být zpřístup-

něň uložený spisový materiál pouze po jejich předchozí žádosti a po jejím schválení soudním vikářem.

### Čl.27 Závěrečné ustanovení

Každá případná změna v tomto řádu musí být projednána se soudním vikářem a schválena moderátorem soudu.

Dáno v Brně dne 19. 12. 2011

Prot. n. 2541/S/11

*L. S.*

+ Mons. ThLic. Vojtěch Cikrle  
*diecézní biskup-moderátor soudu*

Ing. Martina Jandlová  
*notář*

#### **Použitá terminologie**

Archív – místo trvalého uložení ukončených kauz  
Archivace – trvalé uložení spisu v archivu  
Archivační rok – období kalendářního roku, v němž došlo k ukončení řízení  
Depozice – dočasné uložení spisu v depozitáři  
Depozitář – místo dočasného uložení ukončených kauz  
Dokument – písemnost v listinné podobě  
Chronologické řazení – listiny jsou řazeny na základě data, od nejstaršího k nejnovějšímu  
IS DCS – elektronická databáze obsahující evidenci všech kauz a neprocesních případů  
Kauza – spis tvořený více listinami, opatřený označením právního spisu  
Logické řazení – listiny jsou řazeny věcně, dle vzájemných souvislostí  
Neprocesní případ – vyřízení záležitosti mimo soudní řízení

Obecné utajení – charakter písemností, které může vidět a vyřizovat pouze pracovník soudu pod speciální přísahou mlčenlivosti

Ověřovací doložka – potvrzení pravosti listiny notářským podpisem a úředním razítkem

Označení právního spisu – písmena označující a odlišující různé typy kauz

Speciální neprocesní dokumenty – vlastní tvorba soudu (instrukce, normy, *Adnotatio iurisprudentiae*, zápisy z porad aj.)

Spisovna – místo uchovávání aktuálních a neukončených kauz

Ukončení řízení – okamžik vyřízení záležitosti, konec řízení

Úřední dokument – listina, která je vytvořena jménem instituce DCS, nikoli jménem jednotlivce

Vlastní razítka DCS – razítka, která jsou užívána pouze u DCS, nejsou označena názvem „Biskupství brněnské“